Gestão inteligente de documentos eletrônicos

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

-

VISÃO DE EMPRESAS

VISÃO EMPRESAS - USUÁRIOS (OVERVIEW)

No ELDOC, o perfil de EMPRESA refere-se aos usuários com papel operacional. São cadastrados pelos usuários do tipo PARCEIRO, que também são os responsáveis pelo cadastro dos parâmetros das empresas sob sua responsabilidade. A utilização dos módulos do ELDOC, é de responsabilidade exclusiva do usuário do tipo EMPRESA.

Obs: Os usuários do tipo PARCEIRO são os revendedores do ELDOC. Responsáveis pelo cadastro e liberação de acesso das Empresas e Usuários.

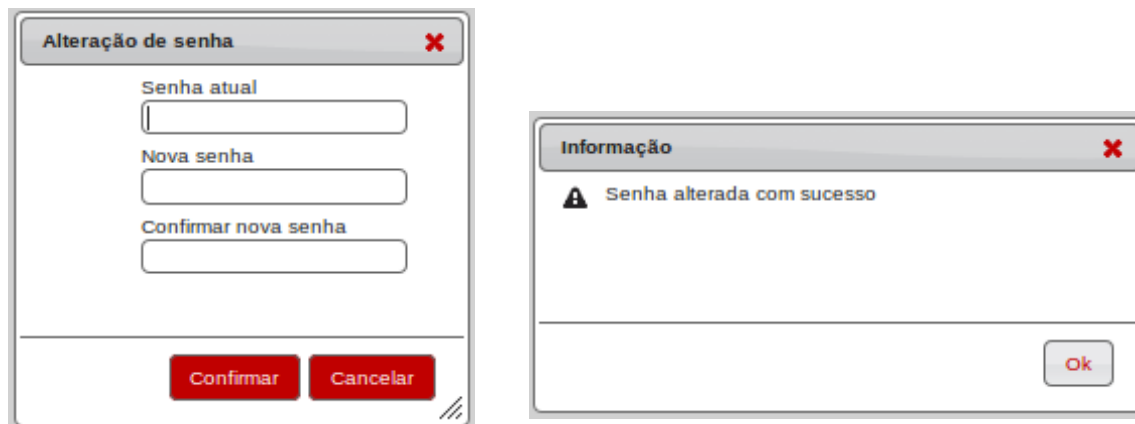
As principais funcionalidades do usuário EMPRESA são:

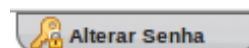
- Cadastro de novos usuários do Tipo Empresa (*)
- Acesso a tela GESTÃO DE DOCUMENTOS
- Acesso ao módulo de CADASTRO E EMISSÃO DE NFE
- Acesso ao cadastro de CATEGORIAS e HISTÓRICO DE E-MAIL (*)
- Cadastro de WORKFLOW DE APROVAÇÃO (*)
- Cadastro de GRUPO DE APROVAÇÃO e AÇÃO AUTOMÁTICA (*)

(*) - Somente perfil ADMINISTRADOR

ACESSO AO SISTEMA ELDOC

Após o cadastro da Empresa, o PARCEIRO irá cadastrar o primeiro usuário de acesso ao ELDOC. Este terá perfil ADMINISTRADOR e poderá cadastrar novos usuários do tipo EMPRESA com perfis de ADMINISTRADOR ou USUÁRIO normal.

O acesso ao portal do ELDOC será através da URL http://www.eldoc.com.br/eldoc com os dados de login fornecidos pelo PARCEIRO (usuário e senha).

Após o primeiro Login, recomenda-se a alteração da senha do usuário.

Ele terá acesso a esta funcionalidade através do botão ao lado.

Ao clicar no botão **“Alterar Senha”**, será exibida a tela abaixo na qual o usuário digitará a senha antiga, a nova senha e a confirmação da nova senha.

Após informar os dados nos campos requeridos e clicar no botão **“Confirmar”**, a nova senha será salva, desde que os campos **“Nova senha”** e **“Confirmar nova senha”** sejam iguais. A confirmação de alteração de senha será exibida ao usuário.

A partir do próximo login, o usuário deverá utilizar a nova senha. Este pode repetir o procedimento periodicamente, assim que considerar necessário.

REDEFINIÇÃO DE SENHA DE ACESSO

Caso o usuário, por algum motivo, esqueça a senha de acesso ao ELDOC, este poderá recuperar seu acesso redefinindo sua senha.

Na tela de login, o usuário informará seu e-mail de cadastro normalmente e irá clicar no botão **“Esqueci minha senha”**. O ELDOC perguntará se deseja realmente redefinir a senha. Em caso positivo, será enviada uma confirmação de redefinição de senha. A nova senha do usuário será enviada para o e-mail de cadastro, conforme exemplo abaixo:

Prezado(a) **KEY USER PARCEIRO**,

Sua senha de acesso ao sistema **ELDOC HOMOLOGAÇÃO** foi alterada:
Usuário: suporte@softbox.com.br
Nova Senha: UgXtul
URL de acesso: www.eldoc.com.br/eldoc

ELDOC - Eletronic Documents - Powered by Softbox

A partir deste momento, o usuário portará uma nova senha para acesso ao ELDOC. Recomenda-se novamente a alteração da senha conforme demonstrado no exemplo anterior.

CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS DO TIPO EMPRESA

O usuário com perfil de ADMINISTRADOR DE EMPRESA terá permissões para cadastro de novos utilizadores. Novos usuários poderão ter acesso às funcionalidades do ELDOC.

Para cadastrar um novo acesso ao portal do ELDOC, o usuário irá acessar a aba **"Segurança"**, e depois o botão **"Usuário"**. Para incluir um novo registro, basta clicar no botão "Novo", em destaque na imagem abaixo:

O campo “**Código**” é gerado automaticamente, sem a necessidade de preenchimento manual.

Segue os demais campos a serem informados:

- Nome
- E-mail
- Tipo de usuário
- Perfil
- Grupo
- Empresas

Em **“Tipo de usuário”**, selecione a opção EMPRESA.

Em Perfil, clique no botão LUPA, depois em PESQUISAR, conforme imagens abaixo. Selecione o perfil desejado e clique em SELECIONAR.

Perfil (*)

Pesquisa de Perfil

Nome

Descrição

Nome	Descrição
USUARIO EMPRESA	ACESSO A GESTAO DE DOCUMENTOS ELETRONICOS
ADMINISTRADOR EMPRESA	ACESSO PARA ADMINISTRACAO DO MODULO DE EMPRESAS

Registros: 1 de 2 1 de 1 página(s). Exibir 10 registro(s) por página

Pesquisar Selecionar

- Perfil **USUÁRIO EMPRESA**: Acessa os módulos disponíveis no Portal do ELDOC.

- Perfil **ADMINISTRADOR EMPRESA**: Permite cadastrar novos usuários para acesso ao Portal do ELDOC, além de acessar normalmente os módulos disponíveis no sistema.

Em Grupo, poderá ser selecionado um Grupo de Aprovação (cadastro de Grupos de Aprovação veremos posteriormente). O componente de seleção de Grupo é o mesmo componente de seleção de Perfil.

Em Empresas, será selecionada a empresa ou as empresas (caso possuam filiais) de responsabilidade deste usuário. Para selecionar a(s) empresa(s), basta "ticar" o componente referente a empresa desejada.

Após informar todos estes campos, clique em **"SALVAR"** para confirmar este cadastro.

O ELDOC exibirá uma mensagem informando que o registro foi salvo com sucesso. Clique em **"OK"** para confirmar.

Será enviada uma mensagem para o e-mail do usuário com as informações de acesso ao portal do ELDOC, conforme exemplo a seguir:

Prezado(a) KEY USER PARCEIRO,

Seu acesso ao sistema ELDOC foi criado com sucesso! Para acessá-lo utilize os seguintes dados:
Usuário: suporte@softbox.com.br
Nova Senha: ev2FO5
URL de acesso: www.eldoc.com.br/eldoc

ELDOC - Eletronic Documents - Powered by Softbox

SELEÇÃO DE EMPRESA DE ATUAÇÃO

No rodapé da tela do ELDOC, existe um componente no qual o usuário seleciona a empresa que deseja atuar. Isso caso o usuário seja cadastrado em mais de uma empresa.

No exemplo a seguir, vemos que o usuário está vinculado a apenas uma empresa.

CADASTRO DE GRUPO DE APROVAÇÃO

O cadastro de **GRUPO DE APROVAÇÃO** cria grupos que são vinculados a determinados usuários no momento do cadastro. Grupos de Aprovação podem ser configurados em Workflows de Aprovação para validação de documentos que entram ou que saem.

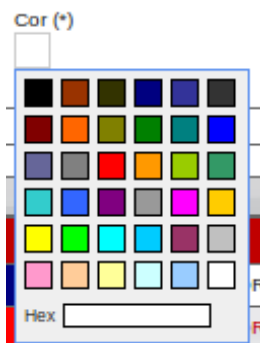
Para cadastrar um novo GRUPO DE APROVAÇÃO, o usuário irá em **"Parâmetros"** e depois em **"Grupo de Aprovação"**. Na tela de Cadastro de Grupo de Aprovação, clicar no botão **"Novo"**.

Ao informar o campo **"Descrição"**, basta clicar em **"Salvar"** para gravar o novo Grupo de Aprovação.

CADASTRO DE AÇÃO AUTOMÁTICA

O cadastro de Ação Automática informa ao ELDOC uma classe java que será executada em uma situação específica. Em **"Parâmetros"**, depois em **"Ação Automática"**, clicando no botão **"Novo"**, o usuário terá acesso a cadastrar essa classe no ELDOC. Esta classe pode ser chamada também em um **"WORKFLOW DE APROVAÇÃO"**.

CADASTRO DE CATEGORIA

Na tela de Gestão de Documentos Eletrônicos, podemos organizar os documentos por categorias. Estas categorias são cadastradas pelo usuário acessando a aba **“Documentos Eletrônicos”** e depois o botão **“Categoria”**.

Nesta tela, o usuário informará o campo **“Nome”** da nova categoria. O botão **“Cor”**, ao ser acionado abrirá um painel para seleção da cor da nova categoria.

HISTÓRICO DE E-MAILS

O usuário vai acessar esta função para acompanhar os e-mails recebidos e enviados pelo/para o ELDOC. Para acessar esta tela o usuário deverá acessar a aba **“Documentos Eletrônicos”** e depois o botão **“Histórico de E-mail”**.

MÓDULO DE CADASTROS

Na aba “Cadastros”, o usuário tem acesso ao módulo de cadastros, no qual ele pode cadastrar seus clientes, seus produtos, categorizar seus produtos, fornecedores, transportadora, município, tributações por estado e veículos. Estes são os dados necessários para se Emitir uma NFe quando o Sistema de Gestão não está integrado com o ELDOC.

Cadastro de Cliente: No botão “Cliente”, o usuário tem acesso ao cadastro de seus clientes. Ele irá informar os dados cadastrais, após alimentar estas informações, na aba “Endereço”, o usuário alimentará as informações cadastrais referentes ao endereço do cliente. O ELDOC permite cadastrar vários endereços para o mesmo clientes. O endereço será selecionado na Emissão da NFe.

Documentos Eletrônicos | Emissão NFe | Cadastros | Parâmetros | Segurança | Alterar Senha | Ajuda | Sair

ELDOC | Cliente | Produto | Categoria do Produto | Fornecedor | Transportadora | Município | Tributação do Estado | Veículo

Cadastro de Cliente

Principal | Endereço

Código | Tipo Pessoa (*) FISICA

CPF (*) | Nome (*)

Inscrição Estadual | Inscrição Suframa

E-mail | DDD | Telefone | Isento ICMS

Empresa: [HLG] SOFTBOX | ELDOC - Eletronic Documents - Versão 1.0 - Powered by Softbox | BEM VINDO(A) ADM EMPRESA SOFTBOX

Cadastro de Cliente

Principal | Endereço

Logradouro | Número

Bairro | CEP

Complemento

Estado | Cidade | Adicionar

Endereços

CEP	Logradouro	Número	Bairro	Cidade	Estado
Nenhum registro encontrado					

Empresa: [HLG] SOFTBOX | ELDOC - Eletronic Documents - Versão 1.0 - Powered by Softbox | BEM VINDO(A) ADM EMPRESA SOFTBOX

Cadastro de Produto: Na aba “Produto”, o usuário alimentará os dados do produto que deseja cadastrar. É importante que os dados sejam válidos para aprovação na NFe na Sefaz. Qualquer dúvida sobre as informações dos campos, deve-se consultar o fabricante do mesmo. Ainda no cadastro do produto, é possível categorizá-lo através do componente de seleção de categoria.

Cadastro de Produto

Código (*)
EAN (*)
Descrição (*)
Categoria (*)
EX TIPI
Gênero
NCM (*)
EAN Unid.
Tributável
Unid. Com. (*)
Valor Unit. Com. (*)
CFOP
Unid. Trib. (*)
Valor Unit. Trib. (*)
Qtd. Trib (*)

Código	Descrição	EAN	Vlr. Unit Trib.

Cadastro de Categoria: O cadastro de categoria na aba ”Categoria do Produto” é simples, e utilizado na tela de Cadastro de Produtos.

Cadastro de Transportadora: Para o Cadastro de Transportadora, o usuário informará os dados da Transportadora e de seu endereço.

Cadastro de Município: Abaixo segue a tela de Cadastro de Município. Esta tabela é utilizada no cadastro de endereços em geral.

Código	Município	Estado	Cód. IBGE
1	UBERLANDIA	Minas Gerais	3170206
2	UBERABA	Minas Gerais	3068
3	SAO PAULO	São Paulo	355030

Cadastro de Tributação do Estado: Nesta tela, o usuário alimenta o ELDOC com o diferencial de ICMS entre as Unidades de Federação.

Cadastro Veiculo: O cadastro de Veículos é utilizado na Emissão de NFe quando a NFe de saída é para fretes por conta do emitente.

Cadastro Fornecedor: Este cadastro é utilizado no modo de recuperação de NFe. Pela legislação, o fornecedor é obrigado a fornecer o XML sempre que solicitado. Se o fornecedor possuir um mecanismo de recuperação automatizado, como uma comunicação via WebService, deverá ser informado nesta tela.

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS

Este módulo do ELDOC trabalha paralelamente com o módulo de CADASTROS. O usuário vai utilizar os dados cadastrados no módulo de CADASTROS para alimentar as informações necessárias para gerar e enviar uma NFe.

Este módulo, permite ao usuário, monitorar o estado da NFe durante o processo de transmissão, além de acompanhar o status da SEFAZ no seu estado de origem.

(RECURSO EM DESENVOLVIMENTO)

GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Na tela de Gestão de Documentos Eletrônicos, podemos gerenciar os documentos recebidos através do E-mail pre-cadastrado. Estes documentos são gerenciados pelo usuário acessando a aba **“Documentos Eletrônicos”** e depois o botão **“Documentos Eletrônico”**.

ÁRVORE DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:

A Árvore de Documentos tem como objetivo organizar, dividir e facilitar a visualização dos documentos, a Arvore é composta por **Nós Primários** e por **Nós Secundários**. Conforme Imagem abaixo:

Ao clicar nos Nós da Árvore as informações são exibidas em uma tabela com o nome do Nó em que foi selecionado na Árvore. Conforme imagem abaixo:

Pasta de Documentos

Análise de documento | Gerenciar documentos | Complementos

			Tipo	CNPJ	Emitente	Num. Doc.	Emissão	Recebido	UF
			NFe	33279218000186	Razão Social do Emitente 1 Ltda	230	18/04/2012	26/04/2012	MG
			NFe	33279218000186	Razão Social do Emitente 1 Ltda	231	18/04/2012	26/04/2012	MG
			NFe	48963268000155	Razão Social do Emitente 3 Ltda	233	18/04/2012	26/04/2012	MG
			NFe	76117745000105	Razão Social do Emitente 4 Ltda	234	18/04/2012	26/04/2012	MG
			NFe	15122664000109	Razão Social do Emitente 5 Ltda	235	18/04/2012	26/04/2012	MG
			NFe	61467812000136	Razão Social do Emitente 6 Ltda	239	18/04/2012	26/04/2012	MG

DETALHE DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

O sistema ELDOC verifica o formato do documento e lista todos os seus detalhes na região **Detalhes do Documento Eletrônico**.

Para visualizar os detalhes de um documento, basta clicar em cima do documento na região **Documentos Eletrônicos** e os detalhes do documento será exibido na região **Detalhes do Documento Eletrônico**. Conforme imagem abaixo:

ANÁLISE DE DOCUMENTO

A Análise de Documentos está situada na região Documento Eletrônico na Aba **Análise de Documento.** Conforme imagem abaixo:

Dentro da Aba Análise de Documento temos as seguintes funções:

Liberar: Esta função tem como objetivo liberar documentos com o status em Análise ou Pendente. Para liberar um Documento eletrônico basta acessar a aba **"Análise de documento"** em seguida em **"Liberar".**

Reprovar: Esta função tem como objetivo reprovar documentos, para um documento ser reprovado nesta aba o usuário logado deve estar cadastrado em um Workflow de Aprovação e ser o próximo da lista do Workflow. Para reprovar um Documento eletrônico basta acessar a aba **"Análise de documento"** em seguida em **"Reprovar".** Para um documento ser reprovado há a necessidade de informar o motivo da reprovação. Conforme imagem a seguir:

Reprovar Documento

Motivo

OK

Revalidar Nota: Esta função tem como objetivo revalidar um documento, apenas documentos com erro podem ser revalidados. Para revalidar um Documento Eletrônico basta acessar a aba **“Análise de documento”** em seguida em **“Revalidar Nota”.**

Visualizar Workflow: Esta função tem como objetivo visualizar um Workflow de aprovação do documento selecionado.

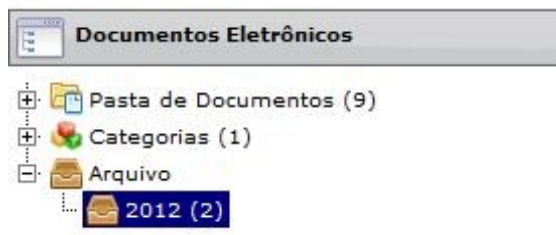
GERENCIAR DOCUMENTOS

A opção **Gerenciar Documentos** está situada na região Documento Eletrônico na Aba **Gerenciar Documentos.** Conforme imagem abaixo:

Tipo	CNPJ	Emitente	Num. Doc.	Emissão	Recebido	UF
NFe	33279218000186	Razão Social do Emitente 1 Ltda	230	18/04/2012	26/04/2012	MG
NFe	33279218000186	Razão Social do Emitente 1 Ltda	231	18/04/2012	26/04/2012	MG
NFe	48963268000155	Razão Social do Emitente 3 Ltda	233	18/04/2012	26/04/2012	MG
NFe	76117745000105	Razão Social do Emitente 4 Ltda	234	18/04/2012	26/04/2012	MG
NFe	15122664000109	Razão Social do Emitente 5 Ltda	235	18/04/2012	26/04/2012	MG
NFe	61467812000136	Razão Social do Emitente 6 Ltda	239	18/04/2012	26/04/2012	MG

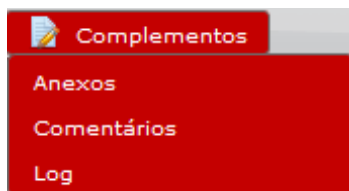
Dentro da Aba Análise de Documento temos as seguintes funções:

Categorizar: Esta função tem como objetivo categorizar um documento eletrônico, para categorizar um documento Eletrônico basta acessar a aba **“Gerenciar documentos”** e depois **“Categorizar”**. Em seguida selecionar uma categoria disponível e clicar no botão **“Selecionar”.** Conforme imagem seguir:

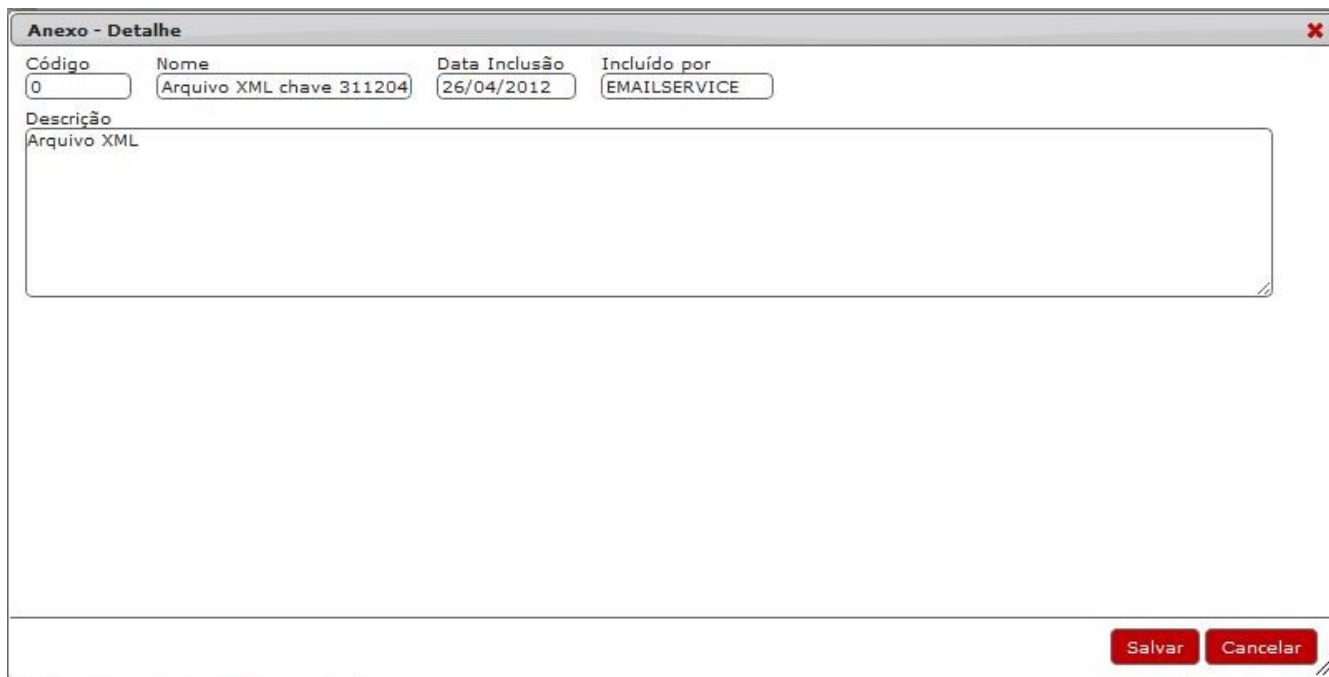
Arquivar: Esta função tem como objetivo arquivar um documento, após o documento ser arquivado, na árvore de Documentos Eletrônicos ele irá para o Nó de Arquivo. Conforme imagem abaixo:

Marcar como integrado: Esta função tem como objetivo marcar uma flag no documento dizendo que o documento já está integrado. Isto acontece quando um documento fica em uma rotina sem fim entre o Web Service e o ERP.

COMPLEMENTOS

A opção **Complementos** está situada na região Documento Eletrônico na Aba **Complementos.** Conforme imagem abaixo:

Dentro da Aba **Complementos** temos as seguintes funções:

Anexos: Esta função tem como objetivo mostrar todos os anexos do Documento Eletrônico. Para visualizar e editar um anexo basta acessar a aba **"Complementos"** e depois **"Anexos".**

Na tela de Anexos podemos executar as seguintes funções:

Detalhes: Em detalhes é possível verificar detalhadamente o anexo do Documento Eletrônico. Conforme imagem abaixo:

Download: Nesta opção é possível realizar o download do anexo selecionado. Conforme imagem abaixo:

Gerar Danfe: Nesta opção é possível Gerar uma Danfe (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), para isso basta selecionar o documento em anexo e clicar no botão **"Gerar Danfe".** Conforme imagem abaixo:

Editar: Nesta opção é possível editar o anexo, para isso basta selecionar o documento em anexo e clicar no botão **"Editar".** Conforme imagem abaixo:

Excluir: Nesta opção é possível excluir um anexo, para isso basta selecionar o documento em anexo e clicar no botão **"Excluir"**. Conforme imagem a seguir:

Comentários: Nesta opção é possível adicionar, editar e excluir um comentário em um documento. Conforme imagem abaixo:

Novo Comentário: Para inserir um comentário basta acessar a aba **"Complementos"** depois em **"Comentários"** e clicar no botão **"Novo Comentário"**. Conforme imagem abaixo:

Editar: Para editar um comentário basta acessar a aba **“Complementos”** depois em **“Comentários”** e clicar no botão **“Editar”**. Conforme imagem abaixo:

Comentários

Incluído por	Inclusão	Ver comentário
CLIENTE EMPRESA		

Registros: 0 de 1 1 de 1 página(s). Exibir 10 registro(s) por página

Novo Comentário Editar Excluir Fechar

Comentário - Detalhe

Código: 1
Data Inclusão:
Incluído por: CLIENTE EMPRESA
Comentário: Está em Analise, Editado!

Salvar Cancelar

Excluir: Para excluir um comentário basta acessar a aba **“Complementos”** depois em **“Comentários”** e clicar no botão **“Excluir”**. Conforme imagem abaixo:

Fechar: Para fechar a tela de Comentários basta acessar a aba **“Complementos”** depois em **“Comentários”** e clicar no botão **“Fechar”**. Conforme imagem abaixo:

Log: Esta função tem como objetivo mostrar todo o Log do Documento Eletrônico selecionado. Para visualizar o log basta acessar a aba **“Complementos”** e depois **“Log”.** Conforme a imagem abaixo:

Log

Log

Data	Usuário	Evento
26/04/2012 03:55:00	EMAILSERVICE	XML 311204444444444444444550010000002331000000900-nfe.xml gravado com sucesso! Remetente do e-mail: neryresende@softbox.com.br
30/04/2012 02:42:56	CLIENTE EMPRESA	Inclusão/Alteração de comentário: Anterior [] Novo [Está em Analise]
30/04/2012 03:10:44	CLIENTE EMPRESA	Inclusão/Alteração de comentário: Anterior [Está em Analise] Novo [Está em Analise, Editado!]

Registros: 0 de 3 1 de 1 página(s). Exibir 10 registro(s) por página

Fechar

WORKFLOW DE APROVAÇÃO

Workflow de aprovação é um fluxo considerado nos processos de gestão do documento eletrônico.

Para cadastrar um novo WORKFLOW, o usuário irá em **“Workflow de Aprovação”** e depois em **“Workflow”**. Na tela de Cadastro de Workflow, clicar no botão **“Novo”**. Conforme imagem abaixo:

Escolher o Tipo de Documento, a Natureza do Documento e o Tipo de Workflow:

Tipo de Documento: Nesta etapa se escolhe o tipo de documento pre cadastrado, assim que o documento for recebido pelo ELDOC será feita um verificação do tipo de documento.

Natureza do Documento: Nesta etapa se escolhe a natureza do documento, sempre será Entrada ou Saída.

- **Entrada:** Quando se recebe um documento no ELDOC.
- **Saída:** Quando envia um documento a partir do ELDOC.

Tipos de WorkFlow

- **Ação Automática:** Quando se cadastra um Workflow de ação automática é definida uma Ação Automática pre cadastrada no sistema ELDOC. Assim que o Documento Eletrônico chega no sistema ELDOC ele recebe uma verificação por parte do Workflow de Ação Automática , se o documento for validado como OK, o mesmo é encaminhado para a próxima etapa do Workflow.

- **Conferência por Usuário:** Quando se cadastra um Workflow de Conferência por Usuário se define também um usuário par fazer a aprovação manual do Documento Eletrônico.

- **Conferência por Grupo:** Quando se cadastra um Workflow de Conferência por Grupo se define também um Grupo para fazer a aprovação manual do Documento Eletrônico.

Notificação: Nesta aba se cadastra usuários para receberem notificações quando um Documento Eletrônico é reprovado pela Ação Automática. Para cadastrar um Notificação basta acessar **"WorkFlow de Aprovação"** depois em **"notificação"** , preencher os dados e clicar no botão **"Adicionar"**. Conforme imagem a seguir:

WorkFlows Cadastrados:

Sequência	Tipo Workflow	Descrição		
1	Conferência por Usuário	USUÁRIO EMPRESA SOFTBOX		
2	Ação Automática	TESTE		
3	Conferência por Grupo	GROUP 01		

Registros: 0 de 3 1 de 1 página(s). Exibir 10 registro(s) por página

Nesta tela podemos verificar os WorkFlows Cadastrados e sua sequencia de execução. Nas setas a direito da tabela, pode se definir a ordem em que os Workflows vão ficar.

EXPORTAÇÃO XLS

Nas telas de Cadastro é possível exportar os registros em uma planilha do EXCEL no formato xls. Ao visualizar o controle da imagem a seguir, o usuário pode a qualquer momento fazer esta exportação.

TECLAS DE ATALHO

Nas telas de CADASTROS, os botões de controle possuem teclas de atalho para determinadas funções:

	BOTÃO	***ATALHO***	***DESCRIÇÃO***
	NOVO	ALT + SHIFT + N	Inicia um novo cadastro
	SALVAR	ALT + SHIFT + S	Salva as informações cadastradas
	EXCLUIR	ALT + SHIFT + D	Exclui o registro selecionado
	PESQUISAR	ALT + SHIFT + P	Pesquisa registros no cadastro ativo
	LIMPAR DADOS	ALT + SHIFT + L	Limpa os campos preenchidos da tela ativa
	CANCELAR	ALT + SHIFT + B	Cancela a ação e limpa os campos preenchidos